Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

RREGULLORE NR. 21/2020 PËR PROCEDURËN E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL DHE NËPUNËSVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE[1]

REGULATION NO. 21/2020 ON THE PROCEDURE FOR THE CIVIL SERVANTS' AND PUBLIC SERVICE EMPLOYEES' PERFORMANCE APPRAISAL[2]

UREDBE BR. 21/2020 O POSTUPKU VREDNOVANJA REZULTATA RADA CIVILNIH SLUŽBENIKA I SLUŽBENIKA U JAVNIM SLUŽBAMA[3]

[1] Rregullore nr. 21/2020 për procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil dhe nëpunësve të shërbimeve publike, eshte miratur ne mbledhjen e 31 te Qeverise, me vendimin nr. 03/31, date 21.09.2020
[2] Regulation no. 21/2020 on the procedure for the civil servants' and public service employees' performance appraisal, was approved on the 31 meeting of the Government of Kosovo, with the decision no.03/31, date 21.09.2020
[3] Uredbe br. 21/2020 o postupku vrednovanja rezultata rada civilnih službenika i službenika u javnim službama, usvojen je na 31 sednicu Vlade Kosova, sa odlukom br. 03/31, datum 21.09.2020

Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 43 paragrafi 13 dhe nenit 71 paragrafi 7 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, si dhe nenit 19 paragrafi 6.2. të Rregullorës Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, Miraton: **RREGULLORE NR. 21/2020 PËR PROCEDURËN E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL DHE NËPUNËSVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE** **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**	**Government of the Republic of Kosovo,** Pursuant to Article 93, paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 43, paragraph 13 and Article 71, paragraph 7 of the Law No. 06/L-114 on Public Officials, and Article 19, paragraph 6.2 of the Regulation No. 09/2011 of Rules and Procedure of the Government of the Republic of Kosovo, Approves: **REGULATION No. 21/2020 ON THE PROCEDURE FOR THE CIVIL SERVANTS' AND PUBLIC SERVICE EMPLOYEES' PERFORMANCE APPRAISAL** **CHAPTER I GENERAL PROVISIONS**	**Vlada Republike Kosovo**, Na osnovu člana 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, člana 43. stav 13. i člana 71. stav 7. Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, kao i člana 19. stav 6.2. Pravilnika br. 09/2011 o radu Vlade Republike Kosovo, Usvaja: **UREDBE BR. 21/2020 O POSTUPKU VREDNOVANJA REZULTATA RADA CIVILNIH SLUŽBENIKA I SLUŽBENIKA U JAVNIM SLUŽBAMA** **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

Neni 1 **Qëllimi** Kjo rregullore përcakton rregullat, kriteret, metodologjinë dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil dhe nëpunësve të shërbimeve publike.	**Article 1** **Purpose** This Regulation shall determine the rules, criteria, methodology and procedure for the civil servants' and public service employees' performance appraisal.	**Član 1** **Cilj** Ova uredba određuje pravila, kriterijume, metodologiju i procedure za vrednovanje rezultata rada civilnih službenika i službenika javnih službi.
Neni 2 **Fushëveprimi** 1. Kjo rregullore zbatohet për pozitat e nëpunësve civil dhe nëpunësve të shërbimeve publike të kategorisë profesionale, kategorisë të nivelit të mesëm dhe të ulët drejtues në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet tjera shtetërore. 2. Kjo rregullore nuk zbatohet për: Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Këshillin Prokurorial të Kosovës, Gjykatën Kushtetuese, Institucionin e Avokatit të Popullit, Auditorin e Përgjithshëm të Kosovës, Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, Bankën Qendrore të Kosovës, Komisionin e Pavarur të Medjave.	**Article 2** **Scope** 1. This Regulation shall apply for the positions of civil servants and public service employees of the professional category, of the middle and lower management level in the public administration institutions and other public institutions. 2. This regulation shall not apply to the Kosovo Judicial Council, the Kosovo Prosecutorial Council, the Constitutional Court, the Ombudsman Institution, the Auditor General of Kosovo, the Central Election Commission, the Central Bank of Kosovo, the Independent Media Commission.	**Član 2** **Delokrug** 1. Ova uredba se primenjuje za pozicije civilnih službenika i službenika javnih službi profesionalne kategorije, kategorije srednjeg i nižeg upravnog nivoa u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama. 2. Ova uredba se ne primenjuje na: Sudski savet Kosova, Tužilački savet Kosova, Ustavni sud, Instituciju Ombudsmana, Generalnog revizora Kosova, Centralnu izbornu komisiju, Centralnu banku Kosova, Nezavisnu komisiju za medije.

Neni 3 **Përkufizimet**	Article 3 **Definitions**	Član 3 **Definicije**
1. Termat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:	1. For the purposes of this regulation, the following terms shall have the following meanings:	1. Izrazi korišćeni u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:
1.1. **Vlerësimi i rezultateve në punë** – nënkupton një proces të përhershëm që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave dhe vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit i cili realizohet në pajtim me nenin 43 dhe 71 të Ligjit Nr. 06/L – 114 për Zyrtarët Publikë si dhe në pajtim me këtë Rregullore.	1.1. **Performance appraisal** – means a permanent process that includes the appraisal of the achievement of objectives and the appraisal of the professional conduct of the employee, which is carried out in accordance with Articles 43 and 71 of Law No. 06/L-114 on Public Officials and in accordance with this Regulation.	1.1. **Vrednovanje rezultata rada** – podrazumeva stalni proces koji obuhvata vrednovanje realizacije ciljeva i vrednovanje profesionalnog ponašanja službenika koji se realizuje u skladu sa članom 43. i 71. Zakona br. 06/L – 114 o javnim službenicima kao i u skladu sa ovom Uredbom.
1.2. **Sjellja profesionale -** nënkupton realizimin e punëve me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët.	1.2. **Professional behaviour** shall mean performance of duties in qualitative manner and within the set deadlines, complying with work ethics, showing interest in accomplishing position duties and establishing good working relationship with colleagues.	1.2. **Profesionalno ponašanje -** podrazumeva realizaciju radova kvalitetno i u okviru određenih rokova, poštujući radnu etiku, pokazivanjem zainteresovanja za ispunjavanje obaveza pozicije i stvaranjem dobrih odnosa sa kolegama.
1.3. **Objektivat -** janë përmbledhje të detyrave të punës të nëpunësit për periudhën një vjeçare të cilat rrjedhin nga objektivat e njësisë dhe përcaktohen bashkërisht me	1.3. **Objectives** shall mean a summary of employee's one-year work duties deriving from the objectives of the unit and are defined jointly with the unit leader.	1.3. **Ciljevi -** su sažeci radnih zadataka službenika za jednogodišnji period koji proizilaze iz ciljeva jedinice i određuju se zajedno sa rukovodiocem jedinice.

udhëheqësin e njësisë.		
2. Termat tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptim të njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë (në vijim Ligji) dhe Ligjit nr. 06/l -113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (LOFAShAP).	2. Other terms used in this Regulation shall have the same meaning as terms used in the Law No. 06/L-114 on Public Officials (hereinafter "the Law"), and the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies (LOFSAIA).	2. Ostali izrazi korišćeni u ovoj uredbi imaju isto značenje kao u definicijama Zakona br. 06/L - 114 o civilnim službenicima (u daljem tekstu Zakon), i Zakona br. 06/l -113 o organizovanju i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (ZOFDUNA).
KAPITULLI II SISTEMI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË	**CHAPTER II PERFORMANCE APPRAISAL SYSTEM**	**POGLAVLJE II SISTEM VREDNOVANJA REZULTATA RADA**
Neni 4 Përmbajtja e vlerësimit të rezultateve në punë	**Article 4 Content of the performance appraisal**	**Član 4 Sadržaj vrednovanja rezultata rada**
1. Vlerësimi i rezultateve në punë përmban:	1. Performance appraisal contains:	1. Vrednovanje rezultata rada sadrži:
1.1. ***matjen e realizimit të objektivave të përcaktuara*** - objektivat janë prioritetet e punës së nëpunësit dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar; dhe	1.1. ***measurement of the fulfilment of the objectives*** *set* - the objectives are the employee's work priorities and include activities to be performed by the end of the appraisal period; and	1.1. ***merenje realizacije određenih ciljeva*** – ciljevi su prioriteti rada službenika i obuhvataju aktivnosti koje se trebaju realizovati do kraja vrednovanog perioda; i

1.2. ***matjen e sjelljes profesionale të nëpunësit*** – sjelljet profesionale janë aftësitë profesionale të nëpunësit të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë, që përfshinë: 1.2.1. planifikimin dhe organizimin; 1.2.2. vendimmarrjen; 1.2.3. motivimin, zhvillimin dhe trajtimin e paanshëm; 1.2.4. iniciativën dhe kreativitetin; 1.2.5. komunikimin dhe përfaqësimin; dhe 1.2.6. efektivitetin në punë. **Neni 5** **Proceset e vlerësimit** 1. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin përbëhet prej fazave, si në vijim:	1.2. ***measurement of the employee's professional behaviour*** – professional behaviour shall mean the employee's professional skills shown during the performance of duties and during the exercise of responsibilities at work, which include: 1.2.1. planning and organizing; 1.2.2. decision-making; 1.2.3. motivation, development and equal treatment; 1.2.4. initiative and creativity; 1.2.5. communication and presentation skills; and 1.2.6. effectiveness at work. **Article 5** **Process of appraisal** 1. Employee's performance appraisal consists of three stages, as follows:	1.2. ***merenje profesionalnog ponašanja službenika*** – profesionalna ponašanja su profesionalne sposobnosti službenika pokazane tokom realizacije zadataka i obavljanja radnih odgovornosti, koje obuhvataju: 1.2.1. planiranje i organizovanje; 1.2.2. odlučivanje; 1.2.3. motivisanje, razvoj i nepristrasan tretman; 1.2.4. inicijativu i kreativnost; 1.2.5. komuniciranje i zastupanje; i 1.2.6. Efikasnost na poslu. **Član 5** **Procesi vrednovanja** 1. Vrednovanje rezultata rada za službenika sastoji se od sledećih faza:

1.1. përcaktimin e objektivave; 1.2. vlerësimin e progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit, për realizimin e objektivave të përcaktuar; dhe 1.3. vlerësimi në fund të periudhës vlerësuese (vlerësimi përfundimtar). 2. Nëse gjatë periudhës së vlerësimit, ndërrohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i nëpunësit para përfundimit të vlerësimit vjetor, ai vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse, ndërsa për periudhën e mbetur të vlerësimi vjetor, vlerësimi bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt pasues. 3. Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civil mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: dorëheqjes, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës. **Neni 6** **Përcaktimi i objektivave** 1. Brenda muajit Janar të vitit për të cilin bëhet vlerësimi i rezultateve në punë apo	1.1. setting the objectives; 1.2. appraisal of the progress made during the appraisal period for the fulfilment of the objectives set; and 1.3. appraisal at the end of the appraisal period (final appraisal). 2. If, during the appraisal period, the immediate supervisor of the employee is replaced before the end of the annual appraisal, they shall appraise the employee only for the relevant period, while the subsequent immediate supervisor shall carry out the appraisal for the remaining period of the annual appraisal. 3. Civil servants' performance appraisal may also be performed beyond the appraisal period in case of resignation, dismissal or termination of employment relationship. **Article 6** **Setting the objectives** 1.During January of the year the performance appraisal is carried out for, or	1.1. Određivanje ciljeva; 1.2. Vrednovanje napretka postignutog tokom perioda vrednovanja, za realizaciju određenih ciljeva; i 1.3. Vrednovanje na kraju perioda vrednovanja (završno vrednovanje). 2. Ukoliko se tokom perioda vrednovanja menja direktan nadzornik službenika pre završetka godišnjeg vrednovanja, on vrednuje službenika samo za relevantni period, dok se za preostali period godišnjeg vrednovanja, vrednovanje vrši od strane neposrednog direktnog nadzornika. 3. Vrednovanje rezultata rada civilnih službenika može se realizovati i van perioda vrednovanja, u slučaju: ostavke, razrešenja ili završetka radnog odnosa. **Član 6** **Određivanje ciljeva** 1. Tokom januara meseca godine u kojoj se vrši vrednovanje rezultata rada ili u roku od

brenda tre (3) muajve të parë të emërimit të nëpunësit, mbikëqyrësi (*vlerësuesi*) së bashku me nëpunësin (*i vlerësuari*) përcaktojnë dhe pajtohen me objektivat dhe me planin e aktiviteteve për arritjen e objektivave të përcaktuara për vitin për të cilin vlerësohet. 2. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, reale dhe të përcaktuara në kohë. 3. Objektivat dhe plani i aktiviteteve për arritjen e objektivave përcaktohen me shkrim sipas afateve në paragrafin 1 të këtij neni dhe vendosen në formularin e vlerësimit (Formularin 1) si dhe shërbejnë si bazë për vlerësimin vjetor të nëpunësit. Formularin 1 është shtojcë dhe pjesë përbërse e kësaj Rregullore. 4. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit dhe në përshkrimin përkatës të punës së nëpunësit. 5. Në rast ndryshimi të objektivave brenda vitit të vlerësimit, zhvillohet e njëjta procedurë sipas paragrafëve 1 deri 4 të këtij neni për pjesën e mbetur të vitit të vlerësimit.	within the first three (3) months of the appointment of the employee, the supervisor *(appraiser)* shall, together with the employee *(the appraised),* determine and agree upon the objectives and the plan of activities to accomplish the objectives set for the year for which it is appraised. 2. Performance objectives shall be concrete, measurable, achievable, realistic, and time-bound. 3. The objectives and the plan of activities to accomplish the objectives are set out in writing according to the deadlines provided for in paragraph 1 of this Article, and are indicated in the appraisal form (Form 1) and serve as the basis for the employee's annual performance appraisal. Form 1 is an Annex and iintegral part of this Regulation. 4. Setting the objectives shall be based on the objectives of the institution and the relevant job description of the employee. 5. In case of change of objectives during the appraisal year, the same procedure shall be carried out under paragraphs 1 to 4 of this Article for the remainder of the appraisal year.	prva tri (3) meseca od imenovanja službenika, nadzornik (*ocenjivač*) zajedno sa službenikom (*ocenjenim*) određuju i slažu se sa ciljevima i planom aktivnosti za postizanje određenih ciljeva za godinu u kojoj se vrednuje. 2. Ciljevi rada treba da budu konkretni, merljivi, dostižni, realni i određeni blagovremeno. 3. Ciljevi i plan aktivnosti za postizanje ciljeva određuju se pismeno na osnovu rokova iz stava 1. ovog člana i unose se u formularu za vrednovanje (Formular 1) kao i služe kao osnova za godišnje vrednovanje službenika. Formular 1 je aneks i sastavni deo ove Uredbe. 4. Određivanje ciljeva zasniva se na ciljeve institucije i na relevantnom opisu rada službenika. 5. U slučaju promene ciljeva tokom godine vrednovanja, odvija se ista procedura prema stavovima 1. do 4. ovog člana u preostalom delu godine vrednovanja.

6. Formulari 1 ruhet në dosjen e personelit të nëpunësit dhe në SIMBNJ.	6. Form 1 shall be stored in the employee's personal file and HRMIS.	6. Formular 1 se čuva u kadrovskoj evidenciji službenika i u ISULJR.
Neni 7 **Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit**	**Article 7** **Appraisal of the progress achieved during the appraisal period**	**Član 7** **Vrednovanje postignutog napretka tokom perioda vrednovanja**
Mbikëqyrësi, së paku një herë gjatë periudhës vlerësuese dhe/ose sa herë që vlerëson të nevojshme, zhvillon takime më nëpunësin për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të përcaktuara dhe sjelljet profesionale si dhe për dhënien e sugjerime për përmirësime të nevojshme.	The supervisor shall, at least once during the appraisal period and/or whenever deemed necessary, hold meetings with the employee to review the progress made in achieving the objectives set and the professional conduct, and to give suggestions for necessary improvements.	Nadzornik, najmanje jednom tokom perioda vrednovanja i/ili svaki put kada proceni da je to neophodno, odvija sastanke sa službenikom radi razmatranja postignutog napretka u postizanju određenih ciljeva i profesionalnom ponašanju kao i radi davanja sugestija za potrebna poboljšanja.
Neni 8 **Vlerësimi në fund të periudhës vlerësuese**	**Article 8** **Appraisal at the end of appraisal period**	**Član 8** **Vrednovanje na kraju period vrednovanja**
1. Vlerësimi përfundimtar i realizimit të objektivave dhe i aftësive profesionale të nëpunësit bëhet në fund të periudhës vlerësuese në bazë të një procesi, që përfshin:	1.Final appraisal for the fulfilment of objectives and employee's professional skills shall be made at the end of the appraisal period, based on a process that includes:	1. Završno vrednovanje realizacije ciljeva i profesionalnih sposobnosti službenika vrši se na kraju perioda vrednovanja na osnovu jednog procesa, koji obuhvata:
1.1. takimi për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;	1.1. a meeting to discuss the fulfilment of the objectives and the results achieved;	1.1. Sastanak radi diskusije o realizaciji ciljeva i postignutih rezultata;

1.2. vlerësimin (notimi) e objektivave; 1.3. konfirmimi i vlerësimit nga i vlerësuari. 2. Periudha e vlerësimit zgjat 1 vit dhe fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor. Vlerësimi bëhet deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, për vitin paraprak. 3. Mbikëqyrësi, përmes formularit të vlerësimit (*Formulari 1*) i cili i referohet raportit të vlerësimit si në paragrafin 7 të nenit 43 të Ligjit bënë vlerësimin, notimin e rezultateve në punë të nëpunësit sipas niveleve të vlerësimit të përcaktuara në paragrafin 10 të nenit 43 të Ligjit. 4. Formulari i vlerësimit siç përcaktohet në paragrafin 3 të këtij neni i dërgohet nëpunësit, i cili diskutohet në një takim me mbikëqyrësin dhe në afat prej 5 dite kalendarike nëpunësi duhet të shprehet (*pajtohet ose nuk pajtohet*) me vlerësimin e mbikëqyrësit. 5. Në rast se nëpunësi civil pas periudhës së vlerësimit është vlerësuar me nivelet “kënaqshëm ose mjaftueshëm” dhe “jo	1.2. appraisal (grading) of objectives; 1.3. appraisal confirmation by the appraised. 2. The appraisal period shall be 1 year and shall commence on 1 January and end on 31 December. The appraisal shall be done by 31 January of next year, for the previous year. 3. The supervisor shall, through the appraisal form (*Form 1*), which refers to the appraisal report as in paragraph 7 of Article 43 of the Law, make the performance appraisal , grading of the employee's performance results according to the appraisal levels specified in paragraph 10 of Article 43 of the Law. 4. The appraisal form, as set forth in paragraph 3 of this Article, shall be sent to the employee and discussed at a meeting with the supervisor and within 5 calendar days, the employee shall declare whether he/she agrees or disagrees with the supervisor's appraisal. 5. If the civil servant’s performance, after the appraisal period, has been appraised as “satisfactory or sufficient” and	1.2. Vrednovanje (ocenjivanje) ciljeva; 1.3. Potvrđivanje vrednovanja od strane ocenjenog. 2. Period vrednovanja traje godinu dana i počinje od 1. januara i završava se 31. decembra. Vrednovanje se vrši do 31. januara naredne godine, za prethodnu godinu. 3. Nadzornik, putem formulara vrednovanja (*Formular 1)* koji se poziva na izveštaj o proceni kao u stavu 7, člana 43 Zakona vrši vrednovanje, ocenjivanja rezultata rada službenika prema nivoima vrednovanja određenim u stavu 10. člana 43. Zakona. 4. Formular vrednovanja kao što je određeno u stavu 3. ovog člana dostavlja se službeniku, koji se diskutuje na jednom sastanku sa nadzornikom i u roku od 5 kalendarskih dana službenik treba da se izrazi (*slaže se ili ne*) o vrednovanju nadzornika. 5. U slučaju da je civilni službenik nakon perioda vrednovanja vrednovan nivoima „zadovoljavajuće ili dovoljno“ i

kënaqshëm ose jo mjaftueshëm” mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NJBNJ të institucionit, miraton një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që nëpunësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen. 6. Modulet e detyrueshme të trajnimit duhet të jenë të orientuara në përmirësimin e dobësive, sfidave dhe vështirësive të hasura gjatë fazës së vlerësimit të arritjes së objektivave, si dhe në përmirësimin e sjelljes profesionale të zyrtarëve publikë. 7. Nëpunësi i cili vlerësohet me nivelet “kënaqshëm ose mjaftueshëm” dhe “jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm” nuk mund të aplikoj për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të mbyllur për një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese. 8. Një kopje e vlerësimit i dorëzohet nëpunësit i cili është vlerësuar. 9. Një kopje e vlerësimit bëhet pjesë e dosjes së nëpunësit të vlerësuar.	“unsatisfactory or insufficient”, the immediate supervisor shall, in cooperation with the institution's HRU, adopt a list of compulsory training modules which the employee must attend in the following year. 6. Compulsory training modules shall be aimed at improving the weaknesses, challenges and obstacles encountered during the phase of appraising the accomplishment of objectives as well as improving the public official's professional behaviour. 7. The employee whose performance is appraised as “satisfactory or sufficient” and “not satisfactory or insufficient” may not apply for a transfer within the same category and for a closed competition for a senior management position. 8. A copy of the performance appraisal shall be submitted to the appraised employee. 9. A copy of the performance appraisal shall be placed in the appraised employee’s file.	„nezadovoljavajuće ili nedovoljno“ direktni nadzornik, u saradnji sa JLJR-om institucije, odobrava spisak obaveznih modula obučavanja, koje službenik treba da pohađa u predstojećoj godini. 6. Obavezni moduli obučavanja treba da budu orijentisani na poboljšanje slabosti, izazova i poteškoća na koje se nailazilo tokom faze vrednovanja postizanja ciljeva, kao i u unapređenju profesionalnog ponašanja javnih službenika. 7. Službenik koji se vrednuje nivoima „zadovoljavajuće ili dovoljno“ i „nezadovoljavajuće ili nedovoljno“ ne mogu da apliciraju za kretanje unutar kategorije i na internom konkursu za kategorije više upravne pozicije. 8. Jedna kopija vrednovanja se dostavlja službeniku koji je vrednovan. 9. Jedna kopija vrednovanja postaje deo dosijea vrednovanog službenika.

Neni 9 Vlerësimi i nëpunësve të shërbimeve publike	Article 9 Appraisal of public service employees	Član 9 Vrednovanje službenika civilnih službi
1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe me këtë nen, dispozitat e kësaj rregullore zbatohen edhe për nëpunësit e shërbimeve publike.	1. Except when otherwise explicitly provided in this Article, the provisions of this Regulation shall also apply to public service employees.	1. Osim ukoliko u ovom članu nije drugačije izričito određeno, odredbe ove uredbe se sprovode i za službenike javnih službi.
2. Paragrafi 6 i nenit 8 të kësaj Rregullore nuk zbatohet për nëpunësit e shërbimeve publike.	2. Paragraphs 6 of Article 8 of this Regulation shall not apply to public service employees.	2. Stav 6, člana 8. ove Uredbe se ne sprovode za službenike javnih službi.
3. Vlerësimi i rezulteteve në punë të nëpunësve të shërbimeve bëhet për periudhat periodike sikurse në vijim:	3. The performance appraisal of public service employees shall be carried out for the following periods:	3. Vrednovanje rezultata rada službenika javne službe vrši se za periodične periode kao u nastavku:
3.1. nëpunësit të cilët kanë kontratë pune me kohë të pacaktuar, periudha e vlerësimit është (1) vjeçare e cila fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor ndërsa vlerësimi bëhet deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, për vitin paraprak;	3.1. for the employees who have an indefinite-term employment contract, the appraisal period is (1) year, starting on 1 January and ending on 31 December, while the appraisal is done on 31 January of the following year, for the preceding year;	3.1. za službenike koji imaju ugovore na neodređeno vreme, period za vrednovanje je jedna (1) godina i počinje od 1. januara i završava se 31. decembra dok se vrednovanje vrši do 31. januara naredne godine, za prethodnu godinu;
3.2. nëpunësit të cilët kanë kontratë pune me kohë të caktuar, periudha e vlerësimit është 1/6 e kohës së vlefshmërisë së kontratës.	3.2. for the employees who have a fixed-term employment contract, the appraisal period is 1/6 of the validity of the contract.	3.2. za službenike koji imaju ugovor na određeno vreme, period vrednovanja je 1/6 vremena važenja ugovora.

4. Nëse nëpunësi i shërbimeve publike vlerësohet “jo kënaqëshem ose jo mjaftueshëm”, duhet t’i nështrohet një vlerësimi të veqantë. 5. Periudha e vlerësimit të veçantë është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik të përcaktuar sipas paragrafit 3 të këtij neni. 6. Caktimi i objektivat dhe procesi i vlerësimit për vlersim të veqantë, bëhet njëtë si për vlerësimin e rregulltë. **Neni 10** **Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar** 1. Vlerësimi për arritjen e objektivave të punës përbën 60% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i sjelljeve profesionale të nëpunësve civilë përbën 40% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit. 2. Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar.	4. If the performance of the public service employee is appraised as "not satisfactory or insufficient", they shall be subject to a separate appraisal. 5. The special appraisal period is half of the periodic appraisal period provided for in paragraph 3 of this Article. 6. The setting of objectives and the appraisal process for special appraisal shall be carried out the same way as for the regular appraisal. **Article 10** **The methodology for appraising the final result** 1. Appraisal of the achievement of the work objectives constitutes 60% of final appraisal results, while appraisal of civil servants’ professional behaviours constitutes 40% of final appraisal results.. 2. The average grade of objectives is calculated by adding the grades of all the objectives apprised and dividing them by the number of objectives appraised.	4. Ukoliko se službenik javne službe vrednuje „nezadovoljavajuće ili nedovoljno“, treba da se podvrgne posebnom vrednovanju. 5. Period posebnog vrednovanja je polovina perioda periodičnog vrednovanja određenog u skladu sa stavom 3. ovog člana. 6. Određivanje ciljeva i proces vrednovanja za posebno vrednovanje, vrši se isto kao za redovno vrednovanje. **Član 10** **Metodologija vrednovanja konačnog rezultata** 1. Vrednovanje za postizanje ciljeva rada čini 60% konačnog rezultata vrednovanja, dok vrednovanje profesionalnog ponašanja civilnih službenika čini 40% konačnog rezultata vrednovanja. 2. Prosečna ocena ciljeva se izračunava sabiranjem ocena svih vrednovanih ciljeva i deljenjem sa brojem vrednovanih ciljeva.

3. Nota mesatare e sjelljeve profesionale (aftësive) kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuar. 4. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive. **Neni 11** **Notat e Vlerësimit** 1. Objektivat dhe sjelljet profesionale do të vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati përfundimtar i vlerësimit llogaritet në bazë të mesatares së marrë dhe paraqitur si në vijim: 1.1. nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton "jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm"; 1.2. nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton "kënaqshëm ose mjaftueshëm";	3. The average grade of professional behaviours (skills) is calculated by adding the grades of all appraised skills and dividing them by the number of appraised skills. 4. The overall grade is calculated by adding 60% (multiplied by 60 and divided by 100) of the average grade of objectives and 40% (multiplied by 40 and divided by 100) of the average grade of skills. **Article 11** **Appraisal grades** 1. Objectives and professional behaviours shall be appraised with grades from 1 to 5. The final appraisal result shall be calculated based on the average obtained and presented as follows: 1.1. From 1 to less than 1.5 means "not satisfactory or insufficient"; 1.2. From 1.5 to less than 2.5 means "satisfactory or sufficient";	3. Prosečna ocena profesionalnog ponašanja (sposobnosti) izračunava se sabiranjem ocena svih vrednovanih sposobnosti i deljenjem broja vrednovanih sposobnosti. 4. Ukupna ocena se izračunava sabiranjem 60% (pomnoženo sa 60 i deljeno sa 100) prosečne ocene ciljeva i 40% (pomnoženo sa 40 i deljeno sa 100) prosečne ocene sposobnosti. **Član 11** **Ocene vrednovanja** 1. Ciljevi i profesionalna ponašanja će se vrednovati ocenama od 1 do 5. Konačni rezultat vrednovanja se izračunava na osnovu dobijenog proseka i predstavljenog kao u nastavku: 1.1. od 1 do manje od 1.5 podrazumeva „nezadovoljavajuće ili nedovoljno“; 1.2. od 1.5 do manje od 2.5 podrazumeva „zadovoljavajuće ili dovoljno“;

1.3. nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton "mirë"; 1.4. nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton "shumë mirë"; dhe 1.5. nga 4.5 deri në 5 nënkupton "shkëlqyeshëm". 2. Kuptimi i notave si në paragrafin 1 të këtij neni është si në vijim: 2.1. ***"shkëlqyeshëm"***, vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë të gjitha pritjet. Gjithashtu nëpunësi ka kontribuar në masë të madhe në realizimin e objektivave të institucionit dhe në përformancën e përgjithshme të institucionit; 2.2. ***"shumë mirë"***, vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet si dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe përformancën e përgjithshme të	1.3. From 2.5 to less than 3.5 means "good"; 1.4. From 3.5 to less than 4.5 means "very good"; and 1.5. From 4.5 to less than 5 means "excellent". 2.The meaning of grades under paragraph 1 of this Article is as follows: 2.1. "***excellent***" is apprised the performance of an employee who has not only achieved all work objectives but has also shown work skills that exceed all expectations. The employee who has also contributed greatly towards achieving the objectives of institution and in the overall performance of the institution; 2.2. "***very good***" is apprised the performance of an employee who has not only achieved all work objectives but has also shown work skills that exceed all expectations, and who has contributed towards achieving the objectives of institution and in the	1.3. od 2.5 do manje od 3.5 podrazumeva „dobro"; 1.4. od 3.5 do manje od 4.5 podrazumeva „vrlo dobro"; i 1.5. od 4.5 do 5 podrazumeva „odlično". 2. Značenje ocena kao u stavu 1. ovog člana je sledeće: 2.1. ***„odlično"*** vrednuje se službenik, koji ne samo da je realizovao sve ciljeve rada, već je takođe pokazao radne sposobnosti koje prevazilaze sva očekivanja. Službenik je takođe doprineo u velikoj meri realizaciji ciljeva i ciljeva institucije i u opštem učinku institucije; 2.2. ***„vrlo dobro"*** vrednuje se službenik koji ne samo da je realizovao sve ciljeve rada, već je takođe pokazao radne sposobnosti koje prevazilaze očekivanja kao i doprineo je u realizaciji u opštem učinku institucije;

institucionit; 2.3. ***"mirë"***, vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës, dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës; 2.4. ***"kënaqshëm ose mjaftueshëm"***, vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar vetëm disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave dhe përformancën e përgjithshme të institucionit; 2.5. ***"jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm"***, vlerësohet nëpunësi, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe kanë treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë. Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe përformancën e përgjithshme të institucionit.	overall performance of the institution. 2.3. ***"good"*** is apprised the performance of an employee who has achieved all work objectives and has shown expected work skills; 2.4. ***"satisfactory or sufficient"*** is apprised the performance of an employee who has achieved only some work objectives and shown less work skills than expected. Their contribution did not affect, or has partially affected the achievement the objectives of institution and the overall performance of the institution. 2.5. ***"not satisfactory or insufficient"*** is apprised the performance of an employee who has not achieved most of objectives (i.e. most of activities) and has shown less personal competency and quality than expected. Their contribution affected the failure in achieving the objectives of institution and the overall performance of the institution.	 2.3. ***„dobro"*** vrednuje se službenik koji je realizovao sve radne ciljeve, i pokazao je očekivane radne sposobnost; 2.4. ***„zadovoljavajuće ili dovoljno"*** vrednuje se službenik, koji je realizovao samo nekoliko radnih ciljeva i pokazao je sposobnosti ispod očekivanja. Njegov doprinos nije imao uticaja, ili je uticao samo delimično u realizaciji ciljeva i opšteg učinka institucije; 2.5. ***„Nezadovoljavajuće ili nedovoljno"*** vrednuje se službenik koji nije realizovao većinu ciljeva (dakle, većinu aktivnosti) i pokazao je lične sposobnosti i kvalitete ispod očekivanja. Njegov doprinos je uticao na neuspeh u postizanju ciljeva i opšteg učinka institucije.

Neni 12 Mbështetja administrative e procesit të vlerësimit	Article 12 Administrative support for the appraisal process	Član 12 Administrativna podrška procesa vrednovanja
1. Njësia e Burimeve Njerëzore , mbështet në mënyrë administrative dhe teknike procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:	1.The Human Resources Unit shall, administratively and technically, support the process of appraisal of results and be responsible for the following issues:	1. Jedinica ljudskih resursa podržava administrativno i tehnički proces vrednovanja rezultata i odgovorna je za sledeća pitanja:
1.1. njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit (*mbikëqyrësin, nëpunësin,)* për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;	1.1. notifies in advance all participants in the appraisal process (*the supervisor*, *the employee*) of the deadlines of each phase and of the appraisal process.	1.1. Unapred obaveštava sve učesnike u procesu vrednovanja (*nadzornika, službenika,)* o rokovima svake faze i procesa vrednovanja.
1.2. përgatit formularët përkatës për çdo fazë të procesit të vlerësimit dhe i përcjell te pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për plotësimin e tyre;	1.2. prepares the relevant forms for each stage of the appraisal process and forwards them to the participants in the appraisal process for their completion;	1.2. Priprema relevantne formulare za svaku fazu procesa vrednovanja i prosleđuje ih kod učesnika u procesu njihovog potpunog vrednovanja;
1.3. përgatit udhëzues për procesin e vlerësimit dhe udhëzon pjesëmarrësit për procesin e vlerësimit;	1.3. prepares guidelines for the appraisal process and guides participants on the appraisal process.	1.3. Priprema vodiče za proces vrednovanja i upućuje učesnike u procesu vrednovanja.
1.4. gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil.	1.4. identifies, during the appraisal period, the needs for training modules aimed at enhancing performance and improving the professional behaviour of the civil servant.	1.4. Tokom perioda vrednovanja identifikuje potrebe za modulima obučavanja koji imaju za cilj poboljšanje rezultata rada i poboljšanje profesionalnog ponašanja civilnog službenika.

2. Procesi i vlerësimit sipas këtij neni do të mbështetet nëpërmjet udhëzimeve që zhvillohen nga DMZP. **Neni 13** **Procedura ankimore** 1. Nëse nëpunësi civil nuk pajtohet me vlerësimin përfundimtar të mbikëqyrësit, ka të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil. 2. Ndërsa nëpunësi i shërbimit publik ka të drejtë ankese në Komisionin e ankesave të institucionit. 3. Afati për ushtrimin e ankesës së në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni është tridhjetë (30) ditë nga dita e marrjes së formularit të vlerësimit pë nga nëpunësi. 4. Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil pas pranimit të ankesës,në afatin ligjor , vendos duke miratuar apo ndryshuar vlerësimin e mbikëqyrësit (*vlerësuesit*) .	2.The appraisal process under this Article shall be supported by guidelines developed by the DMPO. **Article 13** **Appeal procedure** 1. If the civil servant is not satisfied with the final appraisal made by the supervisor, they have the right to file an appeal with the Independent Oversight Board for the Civil Service. 2. While the public service employee has the right to file an appeal with the institution's Appeals Commission. 3. The deadline for filing an appeal under paragraphs 1 and 2 of this Article shall be thirty (30) days from the date of receipt of the perfromance appraisal form by the employee. 4. The Independent Oversight Board for the Civil Service e, after the receipt of the appeal according to the legal deadline, shall decide by approving or amending the Supervisor's (*Appraiser's*)appraisal.	2. Proces vrednovanja u skladu sa ovim članom će se podržati kroz uputstva koja se razvijaju od strane OUJS. **Član 13** **Žalbeni postupak** 1. Ukoliko se civilni službenik ne slaže sa konačnim vrednovanjem nadzornika, ima pravo na žalbu pri Nezavisnog nadzornog odbora za civilnu službu. 2. Dok, službenik javne službe ima pravo na žalbu u Komisiji za žalbe pri instituciji. 3. Rok za podnošenje žalbe iz stava 1. i 2. ovog člana je trideset (30) dana od dana dobijanja formular vrednovanja od strane službenika. 4. Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu nakon prijema žalbe, u zakonskom roku odlučuje usvajanjem ili izmenjivanjem vrednovanja nadzornika (*ocenjivača*).

KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	CHAPTER III FINAL PROVISIONS	POGLAVLJE III KONAČNE ODREDBE
Neni 14 **Shfuqizimi** Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja Nr. 19/2012 për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil.	**Article 14** **Repeal** Upon entry into force of this Regulation, the Regulation No. 19/2012 on Civil Servant's Performance Appraisal Results shall be repealed.	**Član 14** **Stavljanje van snage** Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage Uredba br. 19/2012 o vrednovanju rezultata rada civilnih službenika.

Neni 15 **Hyrja në fuqi**	Article 15 **Entry into force**	Član 15 **Stupanje na snagu**
Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare. **Avdullah Hoti** ___________________________ **Kryeministër i Republikës së Kosovës** **21 shtator 2020**	This regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette. **Avdullah Hoti** ___________________________ **Prime Minister of the Republic of Kosovo** **21 September 2020**	Ova Uredba stupa na snagu na dan objavljivanja u Službenom Listu. **Avdullah Hoti** ___________________________ **Premijer Republike Kosovo** **21 septembar 2020**

Republika e Kosovës
RepublikaKosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

Formulari 1

FORMULARI PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL DHE NËPUNËSVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE

I. Të dhëna e përgjithshme

Institucioni	
Njësia organizative	
I vlerësuari (emri dhe mbiemri dhe pozita)	
Vlerësuesi (emri dhe mbiemri dhe pozita)	

II. Vlerësimi në bazë të objektivave/detyrave të punës të pozitës së punës (varësisht prej pozitës së punës numri i objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve, mund të jetë më i madh ose më i vogël)

Nr.	Objektivi	Aktiviteti	Niveli i vlerësimit nga mbikëqyrësi (Nota[i])
1		1.1 1.2 1.3	
2		2.1 2.2 2.3	
3		3.1 3.2 3.3	
4		4.1 4.2 4.3	
5		5.1 5.2 5.3	

Komentet e të vlerësuarit për realizimin e objektivave[ii]:

III. Vlerësimi në bazë të sjelljeve profesionale

1. Vlerësimi i aftësive
1.1. Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës dhe të vartësve të tij.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:
1.2. Vendimmarrja: Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur dhe operative, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:
1.3. Motivimi (zhvillimi) dhe trajtimi i paanshëm i stafit: Vlerësohet aftësia për të krijuar ambient motivues pune për vartësit; për të përshtatur mënyrën e drejtimit varësisht prej situatës me qëllim që të parandaloj dhe zgjidh konfliktet, për të vlerësuar aktivitetin e vartësve, si dhe për të shpërndarë në mënyrë të drejtë detyrat për vartësit.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:
1.4. Iniciativa dhe kreativiteti: Vlerësohet aftësia e nëpunësit civil për të marrë iniciative për realizimin e detyrave të punës duke

ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:
1.5. Komunikimi dhe përfaqësimi: Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të shpjeguar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:
1.6. Efektiviteti në punë: Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale.
Nota e nëpunësit: ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Nota e mbikëqyrësit : ☐ **Shkëlqyeshëm (5)** ☐ **Shumë mirë (4)** ☐ **Mirë (3)** ☐ **Mjaftueshëm (2)** ☐ **Dobët (1)**
Komentet e të vlerësuarit:

Nota mesatare për objektivat:___[iii];Nota mesatare për aftësitë:___[iv];Nota e përgjithshme:____[v];

____

Nënshkrimi i mbikëqyrësit (vlerësuesit)/data

Vlerësimi përfundimtar i mbikëqyrësit pas komenteve e të vlerësuarit në rast se e ndryshon vlerësimin fillestar (*të shënohen notat të cilat ndryshohen*)

Nënshkrimi i nëpunësit (të vlerësuarit)[vi]/data

[i] Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.
[ii]Komentet janë të detyrueshme.
[iii] Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vleresuar dhe duke pjestuar me numrin e objektivave të vlerësuar.
* Komentet janë të detyrueshme.
[iv] Nota mesatare e aftësive kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithe aftësive të vleresuara dhe duke pjestuar me numrin e aftësive të vlerësusar.
[v]Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjestuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjestuar me 100) të notës mesatare të aftësive.
[vi]Nëse është i pakënaqur me vlerësimin, i vlerësuari bën një shënim te vendi i nënshkrimit dhe i shkruan komentet e tij eventuale në pjesën e paraparë në formularin e vlerësimit.